كتابة التقارير والمراسلات الإدارية

الخطوات العملية

إعداد جميلة جابر

2012

لماذا الكتابة الإدارية؟

- التقويم الوظيفي
- تحديد المسؤولية
- توثيق المعلومات وحفظها
- سهولة مراجعتها واسترجاعها لاحقاً
- مشاركة المعلومات مع جهات أو أشخاص

أنواع الكتابة الإدارية

- الرسائل (الداخلية والخارجية)
- محاضر الاجتماعات
- التقارير
- المذكرات

معايير مشتركة لأنواع الكتابة

- الأسلوب الواضح واللغة السليمة والمفهومة
- المعلومات اللازمة لفهم الموضوع
- الأفكارالمنظَّمة والتسلسل المنطقي
- أحادية الموضوع
- الإجابة على العناصر الخبرية: ماذا ؟ متى؟ أين؟ كيف؟ ولماذا؟

معايير كتابة الرسائل الإدارية

الأسلوب

- التوجه إلى المرسل إليه حسب العلاقة (رئيس/ مرؤوس)
- الدقة والوضوح في تحديد هدف ومعنى الرسالة
- استخدام الجمل القصيرة والسهلة والصحيحة
- استبعاد الألفاظ الشفهية
- استخدام الفقرات وجمل الربط (احترام علامات التنقيط)
- مراجعة الرسالة بعد طباعتها وتصحيح الأخطاء

معايير كتابة الرسائل الإدارية

الشكل

- إعداد الصفحة من هوامش (2.5/3 سم) ومسافات (الفقرة 1.5 بين الأسطر، مسافة بين الفقرات، مسافة في أول الفقرة)
- حجم ونوع الخط (S.Arabic T.N.Roman 14/12)

أجزاء الرسالة

- عنوان المرسل والتاريخ والرقم المرجعي (يسار الصفحة 3 سم من الأعلى)
- عنوان المرسل إليه (الاسم واللقب، المسمى الوظيفي، عنوان المؤسسة: يمين الصفحة 6 سم من الأعلى)
- التحية الافتتاحية
- الموضوع
- صلب الرسالة (فقرة استهلالية، صلب الموضوع، فقرة ختامية)
- التحية الختامية
- التوقيع (الخطي ثم المطبوع)

معايير كتابة محاضر الاجتماعات

- عنوان الاجتماع
- مكان وتاريخ الانعقاد
- الحضور
- ملخص لما دار في الاجتماع (بدأ الاجتماع في الساعة...وقد تحدث... وخلص إلى....)
- توقيع واسم كاتب المحضر

كتابة التقارير

- الهدف من التقرير: تلخيص ونقل وتوصيل معلومات أو حقائق
- أجزاء التقرير: المقدمة (عرض المسائل)، المتن (تفصيل المسائل مع البيانات الإيضاحية)، الخاتمة (النتائج والمشاكل والمقترحات)

خطوات كتابة التقرير

- جمع وتنظيم المعلومات
- تحديد الأفكار الرئيسية
- صياغة المسودة الأولى
- إعادة الصياغة
- قياس قابلية القراءة (الوضوح، الدقة، الإيجاز وعدم التكرار)
- التدقيق اللغوي
- تصحيح الطباعة

؟

شكراً